

MATBAA LOGOSU / KAŞESİ

BASKI ONAY FORMU

Baskıya girmeden önce müşteri onayının kayda alınması içindir.

FORM NO

TARİH

1. MÜŞTERİ VE İŞ BİLGİLERİ

MÜŞTERİ FİRMA

ONAY YETKİLİSİ (AD SOYAD)

TELEFON / E-POSTA

İŞ ADI

İŞ / SİPARİŞ NO

TERMİN TARİHİ

2. ONAYA SUNULAN İŞİN BİLGİLERİ

EBAT (EN x BOY)

ADET

MALZEME / KÂĞIT

RENK SAYISI / PANTONE

SONLANDIRMA (LAK, YALDIZ, KESİM)

SARIM YÖNÜ / BASKI YÖNÜ

KALIP / BIÇAK NO

DİĞER

3. ONAYLANAN DOSYA

ONAYLANAN GÖRSELİN ÇIKTISI
(buraya yapıştırın veya ekte verin)

DOSYA ADI

SÜRÜM / REVİZYON NO

DOSYA TARİHİ

EK ÇIKTI / NUMUNE VERİLDİ Mİ?

4. ONAY — HER BAŞLIK AYRI AYRI İŞARETLENMELİDİR

Tek bir imza her şeyi kapsamaz. Onaylamadığınız başlık için düzeltme ya da numune isteyin; işaretlenmeyen satır onaylanmamış sayılır.

BAŞLIK		ONAYLIYORUM	DÜZELTME İSTİYORUM	NUMUNE İSTİYORUM
Tasarım / içerik	yazılar, logo, barkod	☐	☐	☐
Ebat	en x boy, tolerans	☐	☐	☐
Renk	renk sayısı, pantone	☐	☐	☐
Malzeme	cins, gramaj, yapışkan	☐	☐	☐
Adet	adet ve fire toleransı	☐	☐	☐
Termin	teslim tarihi	☐	☐	☐

DÜZELTME / NUMUNE İSTENEN BAŞLIKLAR İÇİN AÇIKLAMA

DİKKAT — İMZALAMADAN ÖNCE OKUYUNUZ

- Bu formu imzalamanız, yukarıdaki dosyanın ve bilgilerin baskıya hazır olduğunu kabul ettiğiniz anlamına gelir.
- İmzadan sonra fark edilen yazım hatası, renk, ebat ve adet farkları yeni bir iş sayılır ve yeniden ücretlendirilir.
- Ekrandaki ve dijital çıktıdaki renk, baskı makinesindeki renkten farklı olabilir. Renk kesinliği için numune isteyiniz.

5. İMZA

MÜŞTERİ — onay yetkilisi

Ad soyad, görev, tarih, imza / kaşe

MATBAA — teslim alan

Ad soyad, görev, tarih, imza / kaşe